

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 25 марта 2015г., протокол № 10,
утверждено приказом ректора
от 26.03.2015 № 279- ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

(в редакции решения Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово - финансового управления (далее - ПФУ), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. ПФУ подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. В своей деятельности ПФУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства образования и науки, Коллективным договором, Уставом, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание ПФУ утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФУ.

2.2. ПФУ возглавляет главный бухгалтер - начальник планово-финансового управления (далее – начальник ПФУ), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.3. В период отсутствия начальника ПФУ исполнение его обязанностей возлагается на работника ПФУ приказом ректора университета.

2.4. В состав ПФУ входят структурные подразделения университета:

- Планово-финансовый отдел
- Бухгалтерия
- Контрактная служба

2.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ПФУ, утверждаются ректором университета по представлению начальника ПФУ.

2.6. Работники ПФУ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению начальника ПФУ.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами ПФУ являются:

3.1.1. формирование финансовой стратегии университета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;

3.1.2. участие в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета;

3.1.3. разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг, предоставляемых университетом;

3.1.4. формирование ценовой политики университета;

3.1.5. систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности университета;

3.1.6. обеспечение «прозрачности» финансово-экономической деятельности университета и экономии финансовых ресурсов университета;

3.1.7. организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования, проведение мероприятий по оптимизации расходов;

3.1.8. своевременная подготовка финансовой отчетности, мониторингов;

3.1.9. организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

3.1.10. разработка и внедрение наиболее рациональных форм и методов учета и контроля деятельности университета;

3.1.11. осуществление закупок товаров работ услуг.

3.2. ПФУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности университета, его изменений, в сроки, определенные Минздравом России;

3.2.2. формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда;

3.2.3. подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

3.2.4. формирование планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета;

3.2.5. контроль обеспечения сохранности собственности университета, ее правилами использования;

3.2.6. учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

3.2.7. учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, правильное начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на социальное страхование и пенсионное обеспечение, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление в фонды и резервы средств;

3.2.8. проверка правильности оформления всех поступающих в бухгалтерию от исполнителей учетных документов и их соответствие существу зафиксированных в них операций;

3.2.9. составление бухгалтерского баланса и форм отчетности и представление их в установленные сроки вышестоящим органам, финансовым, банковским и другим организациям;

3.2.10. составление достоверной финансовой, бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей и своевременное представление ее, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в архив;

3.2.11. контроль соблюдения штатной, сметной и финансовой дисциплины, за выполнением установленных университету плановых финансовых показателей, за правильностью расходования фонда заработной платы, установленных планов, правил проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.2.12. контроль взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, законностью списания недостач, задолженности и других потерь;

3.2.13. разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и контроль исполнения, представление ректору университета предложений по улучшению финансово- хозяйственной деятельности университета;

3.2.14. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним.

3.2.15. составление, совместно с соответствующими структурными подразделениями, расчетов, смет и калькуляций по всем видам деятельности;

3.2.16. планирование закупок;

3.2.17. обоснование закупок, начальной (максимальной) цены контракта.

3.2.18. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3.2.19. организация заключения контракта.

3.2.20. размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

3.2.21. обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.2.22. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3.2.23. разработка применительно к конкретным условиям университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения;

3.2.24. редактирование и визирование положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений;

3.2.25. участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов;

3.2.26. разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

3.2.27. оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

4. Права

4.1. ПФУ имеет право:

4.1.1. контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции ПФУ, проверять исполнение плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;

4.1.2. запрашивать от подразделений университета установленную отчетность и другие материалы, необходимые для работы. Представление в ПФУ указанных материалов для всех подразделений университета обязательно;

4.1.3. представлять интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

5. Обязанности

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций на ПФУ.
- 5.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей и документации в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Соблюдение действующего законодательства, производственной, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций ПФУ, возложенных настоящим положением, несет начальник ПФУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Ответственность работников ПФУ устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ПФУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение, а также все изменения к нему утверждаются в установленном порядке.
 - 8.2. В случае, если нормы положения входят в противоречия с требованиями Устава, приоритетными являются положения Устава.
-

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета университета
от 25 марта 2015г., протокол № 10,
утверждено приказом ректора
от 26.03.2015 № 279- ОД



В.И. Кошель

Приказ от 31.08.2016 № 687-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНОВО-ФИНАНСОВОМ УПРАВЛЕНИИ**

(в редакции решения Ученого совета университета от 31.08.2016, протокол № 1)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность планово - финансового управления (далее - ПФУ), которое является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - университет).

1.2. ПФУ подчиняется непосредственно ректору университета.

1.3. В своей деятельности ПФУ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, министерства образования и науки, Коллективным договором, Уставом, настоящим положением и другими локальными нормативными актами университета.

2. Структура

2.1. Структуру и штатное расписание ПФУ утверждает ректор университета с учетом задач и объема работ, возложенных на ПФУ.

2.2. ПФУ возглавляет главный бухгалтер - начальник планово-финансового управления (далее – начальник ПФУ), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом ректора университета.

2.3. В период отсутствия начальника ПФУ исполнение его обязанностей возлагается на работника ПФУ приказом ректора университета.

2.4. В состав ПФУ входят структурные подразделения университета:

- Планово-финансовый отдел
- Бухгалтерия
- Контрактная служба

2.5. Должностные инструкции, определяющие обязанности, права и ответственность работников ПФУ, утверждаются ректором университета по представлению начальника ПФУ.

2.6. Работники ПФУ назначаются на должность и освобождаются от нее приказом ректора университета по представлению начальника ПФУ.

3. Основные задачи и функции

3.1. Основными задачами ПФУ являются:

3.1.1. формирование финансовой стратегии университета, учет и контроль поступления и расходования финансовых средств;

3.1.2. участие в разработке и внедрении мероприятий по совершенствованию систем планирования и финансирования университета;

3.1.3. разработка методик расчетов стоимости платных образовательных и иных видов услуг, предоставляемых университетом;

3.1.4. формирование ценовой политики университета;

3.1.5. систематический анализ финансовых показателей результатов деятельности университета;

3.1.6. обеспечение «прозрачности» финансово-экономической деятельности университета и экономии финансовых ресурсов университета;

3.1.7. организация эффективного использования бюджетных и внебюджетных источников финансирования, проведение мероприятий по оптимизации расходов;

3.1.8. своевременная подготовка финансовой отчетности, мониторингов;

3.1.9. организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроль использования финансовых, материальных и трудовых ресурсов;

3.1.10. разработка и внедрение наиболее рациональных форм и методов учета и контроля деятельности университета;

3.1.11. осуществление закупок товаров работ услуг.

3.2. ПФУ осуществляет следующие функции:

3.2.1. разработка и подготовка к утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности университета, его изменений, в сроки, определенные Минздравом России;

3.2.2. формирование фонда оплаты труда в соответствии с нормативными документами и действующей системой оплаты труда;

3.2.3. подготовка предложений по установлению размеров должностных окладов, установление компенсационных и стимулирующих выплат;

3.2.4. формирование планов закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд университета;

3.2.5. контроль обеспечения сохранности собственности университета, ее правилами использования;

3.2.6. учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением;

3.2.7. учет результатов хозяйственно-финансовой деятельности университета, правильное начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на социальное страхование и пенсионное обеспечение, погашение в установленные сроки задолженности банкам по ссудам, отчисление в фонды и резервы средств;

3.2.8. проверка правильности оформления всех поступающих в бухгалтерию от исполнителей учетных документов и их соответствие существу зафиксированных в них операций;

3.2.9. составление бухгалтерского баланса и форм отчетности и представление их в установленные сроки вышестоящим органам, финансовым, банковским и другим организациям;

3.2.10. составление достоверной финансовой, бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей и своевременное представление ее, обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в архив;

3.2.11. контроль соблюдения штатной, сметной и финансовой дисциплины, за выполнением установленных университету плановых финансовых показателей, за правильностью расходования фонда заработной платы, установленных планов, правил проведения инвентаризаций денежных средств товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;

3.2.12. контроль взыскания в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдением платежной дисциплины, законностью списания недостач, задолженности и других потерь;

3.2.13. разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и контроль исполнения, представление ректору университета предложений по улучшению финансово- хозяйственной деятельности университета;

3.2.14. составление, оформление штатных расписаний и изменений к ним.

3.2.15. составление, совместно с соответствующими структурными подразделениями, расчетов, смет и калькуляций по всем видам деятельности;

3.2.16. планирование закупок;

3.2.17. обоснование закупок, начальной (максимальной) цены контракта.

3.2.18. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

3.2.19. организация заключения контракта.

3.2.20. размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

3.2.21. обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

3.2.22. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3.2.23. разработка применительно к конкретным условиям университета локальных нормативных документов и положений, касающихся использования фонда оплаты труда, порядка установления стимулирующих выплат и прочих доплат и надбавок, а также осуществление контроля правильности их применения;

3.2.24. редактирование и визирование положений о структурных подразделениях университета на предмет соответствия их содержания нормативным документам, касающихся вопросов финансирования и оплаты труда подразделений;

3.2.25. участие в составлении проекта Коллективного договора, различных экономических обоснований, справок, запросов;

3.2.26. разработка локальных методических, нормативных и информационных документов по вопросам финансовой деятельности;

3.2.27. оказание консультационной и практической помощи работникам структурных подразделений университета по вопросам, входящим в компетенцию ПФУ.

4. Права

4.1. ПФУ имеет право:

4.1.1. контролировать деятельность всех подразделений университета по вопросам, входящим в функции ПФУ, проверять исполнение плановых заданий и нормативных документов, регламентирующих финансовую деятельность;

4.1.2. запрашивать от подразделений университета установленную отчетность и другие материалы, необходимые для работы. Представление в ПФУ указанных материалов для всех подразделений университета обязательно;

4.1.3. представлять интересы университета в вышестоящих организациях в рамках своей компетенции.

5. Обязанности

- 5.1. Своевременное и качественное выполнение возложенных функций на ПФУ.
- 5.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей и документации в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Соблюдение действующего законодательства, производственной, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка университета, соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций ПФУ, возложенных настоящим положением, несет начальник ПФУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Ответственность работников ПФУ устанавливается их должностными инструкциями.

7. Взаимодействия с другими структурными подразделениями

- 7.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, ПФУ взаимодействует со всеми структурными подразделениями университета.

8. Заключительные положения

- 8.1. Положение, а также все изменения к нему утверждаются в установленном порядке.
 - 8.2. В случае, если нормы положения входят в противоречия с требованиями Устава, приоритетными являются положения Устава.
-